Sisukord

Par Maksājumu žurnāla funkcionalitāti 3
Informācijas atlasīšana Maksājumu žurnālā 3
Neapstiprināto ienākošo maksājumu apstiprināšana 4

Par Maksājumu žurnāla funkcionalitāti

Maksājumu žurnālā var redzēt ienākošos maksājumus, kuri atbilst konkrētiem kritērijiem, un apstiprināt neapstiprinātos ienākošos maksājumus.

Informācijas atlasīšana Maksājumu žurnālā

Pirms atskaites izveidošanas noteikti ir jānorāda periods, par kuru nepieciešams sagatavot atskaiti.

Maksājumus var atspoguļot, ņemot vērā dažādus kritērijus.
Var atlasīt maksājumus, kuri attiecas uz konkrētu klientu vai klientu klasi.
Lai Maksājumu žurnālā tiktu uzrādīti ar konkrētu klientu saistītie maksājumi, lauciņā `Klients` ir jānorāda klienta kods.
Savukārt, lai Maksājumu žurnālā tiktu uzrādīti ar konkrētu klientu klasi saistītie maksājumi, lauciņā `Kl.klase` ir jānorāda klientu klases kods.

Klientu vai klientu klasi var arī nenorādīt. Tad atskaite tiks sagatavota par visu klientu veiktajiem ienākošajiem maksājumiem, kuri atbilst atskaites filtrā norādītajiem kritērijiem.

Ja nepieciešams, atskaitē var parādīt ienākošos maksājumus, kuri attiecas uz konkrētu maksājuma veidu. Lai to izdarītu, lauciņā `Maksājuma veids` ir jānorāda maksājuma veida kods.

Maksājumu žurnālā var arī atlasīt ienākošos maksājumus, kuri attiecas uz kādu objektu vai arī vairākiem objektiem. Lai to izdarītu, lauciņā `Objekts` ir jānorāda objekta kods. Ja nepieciešams atskaitē parādīt maksājumus, kuri saistīti ar vairākiem objektiem, tad objektu kodi lauciņā viens no otra jāatdala ar komatu bez atstarpes.

Ja nepieciešams, izvēlnes lodziņā, kurš atrodas pie lauciņa `Apraksts`, **var norādīt, vai atskaitē atspoguļot apstiprinātos vai arī neapstiprinātos ienākošos maksājumus, vai gan apstiprinātos, gan arī neapstiprinātos ienākošos maksājumus.**

Maksājumu žurnālā ir iespējams arī redzēt tikai priekšapmaksas vai arī tikai nesaistītās priekšapmaksas.

Lai iegūtu detalizētāku informāciju par Maksājumu žurnālā norādītajiem ienākošajiem maksājumiem (piemēram, to, cik dienas no rēķina apmaksas termiņa ir nokavēta rēķina apmaksa), jāieliek ķeksītis pie `rindas`.

Tad ienākošo maksājumu sarakstā parādīsies papildus kolonnas, piemēram, kolonna `Nokavēts no rēķina`. Kolonnā būs redzami 2 skaitļi, un pirmais no tiem parāda, cik dienas no rēķina apmaksas termiņa ir nokavēta rēķina apmaksa.

Kad ir norādīts, kādu informāciju nepieciešams atspoguļo atskaitē, jānospiež poga ATSKAITE.

Neapstiprināto ienākošo maksājumu apstiprināšana

Maksājumu žurnālā var vienlaicīgi apstiprināt vairākus neapstiprinātus ienākošos maksājumus.

Lai to izdarītu, maksājumu žurnālā noteikti jānorāda periods, par kuru nepieciešams sagatavot atskaiti. Ja nepieciešams, var norādīt arī citus kritērijus (piemēram, maksājuma veidu, klientu vai klientu klasi).

Savukārt **lodziņā, kurš atrodas blakus lauciņam `Apraksts`, ir jānorāda `Neapstiprināts` un jāieliek ķeksītis pie `Mainīt`.**
Pēc tam jānospiež poga `ATSKAITE`.



Tad tiks parādīts saraksts ar neapstiprinātajiem ienākošajiem maksājumiem.
Sarakstā ir jāatstāj ķeksīši pie tiem ienākošajiem maksājumiem, kurus nepieciešams apstiprināt, un jānospiež poga `APSTIPRINĀT`.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_laekumised?rev=1543908577

Last update: **2018/12/04 09:29**